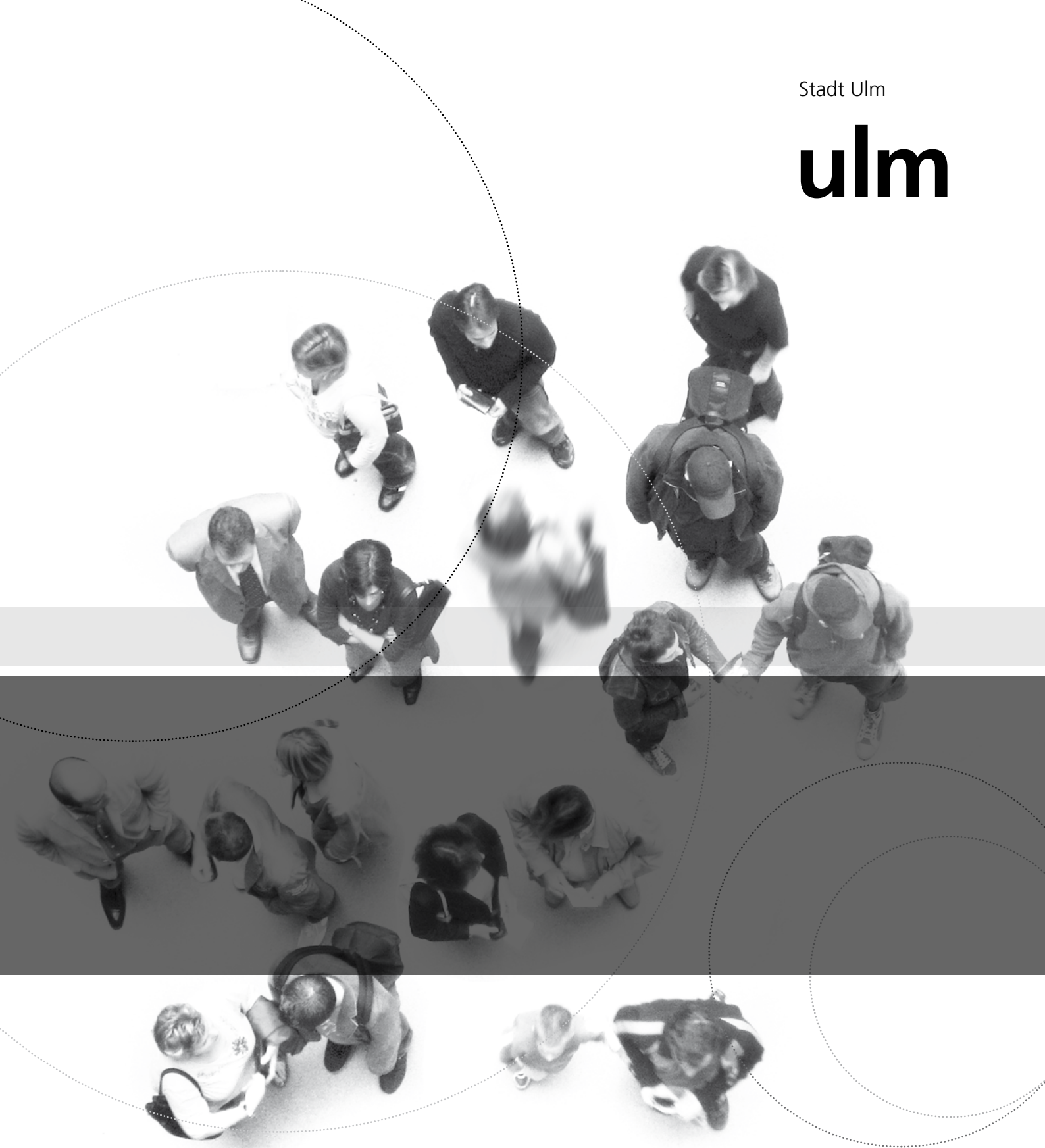


Stadt Ulm

ulm



Ein Leitfaden für...
Ehrenamt, Praktika und Freiwilligen-
dienste in den Organisationseinheiten
der Ulmer Stadtverwaltung

Stadt Ulm

ulm

Titelbild Vorder-Rückseite: fotocase

Impressum

Herausgegeben von:

Stadt Ulm
Marktplatz 1
89073 Ulm

Bearbeitung und Redaktion:

Susanne Baumgartl
Zentrale Steuerung, Personal
Markus Kienle
Sozialplanung, Bürgerschaftliches Engagement

Bestellung:

m.kienle@ulm.de

Inhalt

1. Vorwort	4
2. Zielsetzungen der Stadtverwaltung Ulm	4
3. Anwendungsbereich	5
4. Beschäftigungsvarianten	5
4.1. Praktika	5
4.2. Hospitanz	6
4.3. Freiwilligendienste	6
4.3.1. Freiwilliges Soziales, Ökologisches oder Kulturelles Jahr (FSJ)	6
4.3.2. Freiwilligendienst aller Generationen (FdaG)	7
4.3.3. Bundesfreiwilligendienst (BFD)	8
4.4. Sonstige Formen des Bürgerschaftlichen Engagements oder Ehrenamts	8
5. Versicherungsschutz	9
5.1. Unfallversicherung	9
5.2. Haftpflichtversicherung	9
5.3. Dienstreisefahrzeugversicherung	10
6. Mitbestimmungsrechte der Personalvertretung	10
7. Datenschutz	11
8. Zugriff auf das städtische Netz	11
9. Möglichkeiten der Anerkennung	11
9.1. Immaterielle Anerkennung	12
9.2. Materielle Anerkennung	12
9.2.1. Geldwerte Formen	12
9.2.2. Geld	14
9.3. Freiwilligencard	15
10. Qualifizierung	15
10.1. Praktikum	15
10.2. Freiwilligendienste	16
10.3. Sonstige ehrenamtlich Tätige	16
10.4. Engagement- und Qualifizierungsnachweis	16
11. Orientierungshilfe für einen „erfolgreichen Einsatz von Ehrenamtlichen“	17
11.1. Leitsätze/Leitbild für den Einsatz von Ehrenamtlichen	17
11.2. Konkrete Tätigkeitsbeschreibung und Feststellung der Eignung	17
11.3. Feststellung der Eignung	17
11.4. Schriftliche Vereinbarung	17
11.5. Einführung von Ehrenamtlichen und Begleitung während des Einsatzes	17
11.6. Abschluss der Tätigkeit	18
12. Gewinnung von Ehrenamtlichen	18
13. Anhang	19

1. Vorwort

Ehrenamtliches Engagement in seinen unterschiedlichsten Ausgestaltungsformen ist ein unverzichtbarer Baustein der städtischen Gesellschaft. Die Vielzahl unserer städtischen Dienstleistungen ermöglicht Einsatzbereiche für ehrenamtliche Betätigungen auch innerhalb unseres Konzerns Stadt. Dies wird bereits an vielen Stellen praktiziert.

Immer wieder tauchen dabei Fragen nach den Rahmenbedingungen wie Versicherung, Möglichkeiten der Vergütung, Datenschutz oder Teilnahme am städtischen Fortbildungsangebot u.a. auf.

Mit dem nun vorliegenden Leitfaden möchten wir den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in unserer Stadtverwaltung eine Hilfestellung geben und ihnen Mut machen, sich auf die Mitarbeit von bürgerschaftlich engagierten Personen in der jeweiligen Organisationseinheit einzulassen.

Dabei geht es mir ausdrücklich nicht um die Einsparung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, sondern um die Ausweitung unserer Angebote, wie es ohne die Hilfe aus der Bürgerschaft nicht möglich wäre.

Ich danke deshalb Frau Baumgartl und Herrn Kienle für die Erarbeitung des vorliegenden Leitfadens und Frau Menzel vom Gesamtpersonalrat, die das Projekt begleitet hat. Ich würde mich freuen, wenn sich auch bei der Ulmer Stadtverwaltung Menschen bürgerschaftlich engagieren können.

Ivo Gönner
Oberbürgermeister

2. Zielsetzungen der Stadtverwaltung Ulm

Viele Beschäftigte engagieren sich ehrenamtlich in Vereinen und Initiativen. Sie sind im Sport, in der Kultur, in Naturschutzverbänden, in Wohlfahrtsverbänden oder im Katastrophenschutz ehrenamtlich tätig, um nur einige Beispiele zu nennen. Doch was ist, wenn sich in der Stadtverwaltung selbst, z.B. in einem Jugendhaus, einem Bürgerzentrum, in der Stadtbibliothek oder dem Ulmer Theater, in der Betreuungsbehörde, in den Ortsverwaltungen oder beim Friedhofsamt Menschen ehrenamtlich engagieren wollen?

Eine Umfrage innerhalb der Stadtverwaltung hat ergeben, dass dies schon in vielfältiger Form der Fall ist. Zum Beispiel in Form von Praktika, bei denen die Berufsorientierung oder die Erlangung von Kompetenzen für den späteren Beruf im Vordergrund stehen. Oder im Rahmen eines klar geregelten Freiwilligendienstes wie dem Freiwilligen Sozialen Jahr, in dem junge Erwachsene in einer Reihe städtischer Einsatzgebiete mit ihrer Vollzeittätigkeit eine wichtige Stütze für die dort tätigen Beschäftigten darstellen.

Neben diesen „geregelten Formen des Engagements“ gibt es eine Vielzahl weiterer Felder für bürgerschaftliches Engagement, die wenig sichtbar sind. Die oben angesprochene Umfrage hat ergeben, dass viele Abteilungen durchaus mehr als bisher mit freiwillig Engagierten arbeiten würden, wenn sie entsprechende Informationen und Unterstützung erhalten würden. Hierzu soll dieser Leitfaden dienen.

Bürgerschaftliches Engagement innerhalb der Stadtverwaltung ersetzt dabei nicht reguläre Arbeitskräfte, sondern ermöglicht zusätzliche Angebote. Dies zeigt sich bei einem Blick auf die Bereiche, bei denen jetzt schon bürgerschaftlich engagierte Menschen tätig sind. Mit der Unterstützung durch bürgerschaftlich Engagierte, kompetente Praktikantinnen und Praktikanten oder motivierte FSJ-Leistende kann so manche Aufgabe erfüllt werden, so manches Angebot gemacht werden, das ohne dieses Engagement nicht möglich wäre. Dies nützt den Beschäftigten und der Bürgerschaft.

Mindestens genauso wichtig sind allerdings drei weitere Aspekte:

- **Personalgewinnung:**

Gerade junge Menschen, die im Rahmen eines Engagements bei der Stadt tätig sein konnten, haben hier erste Erfahrungen mit einem zukünftigen Berufsfeld gemacht und vielleicht erinnern sie sich gerne, wenn sie ausgebildet sind, an dieses Praktikum, das Engagement oder das FSJ zurück. Ein nicht unerheblicher Faktor, wenn es um die Gewinnung zukünftiger Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geht.

- **Langzeitarbeitslose:**

In der Gruppe der Langzeitarbeitslosen gibt es eine Vielzahl von Menschen, die keinen Zugang mehr zum Arbeitsmarkt haben werden. Sie finden über ein Engagement bei der Stadt eine sinnvolle Beschäftigung und eine wichtige Tagesstrukturierung.

- **Seniorinnen und Senioren:**

Aus dem Erwerbsleben ausgeschiedene, oftmals gut ausgebildete Seniorinnen und Senioren können so ihre in der Erwerbsarbeit gewonnenen Kompetenzen freiwillig und zeitlich eigenbestimmt weiterhin einbringen.

Susanne Baumgartl und Markus Kienle

3. Anwendungsbereich

Der vorliegende Leitfaden befasst sich mit den Tätigkeiten, die Personen außerhalb des Tarifrechts ehrenamtlich bei der Stadtverwaltung ausüben.

Vom Leitfaden nicht erfasst sind die Formen der geringfügigen Beschäftigung sowie der Werk- und Honorarverträge. Die geringfügige Beschäftigung ist ein Arbeitsverhältnis, die Vertragsgestaltung läuft daher über die Zentralen Dienste / Personalservice (ZD/P). Werk- und Honorarverträge sollten ebenfalls in sozialversicherungsrechtlicher Hinsicht von ZD/P überprüft werden. Die richtige Ansprechpartnerin für alle Fragen zu den Themen Recht, Steuer und Sozialversicherung rund ums Ehrenamt erreichen Sie bei ZD/P unter der Nebenstelle 161 – 2115. Den Leitfaden sowie alle Dokumente finden Sie auch im Intranet. (Arbeitsplatz – Rahmenvorgaben Personalbereich – Leitfaden Ehrenamt)

4. Beschäftigungsvarianten

4.1. Praktika

Praktika im Rahmen der Berufsausbildung / des Studiums

Sozialversicherungsrechtlich geregelt sind Praktika, die im Rahmen der Berufsausbildung oder des Studiums vorgeschrieben sind. Dies trifft auf Vorpraktika, Zwischenpraktika und Nachpraktika mit und ohne Arbeitsentgelt zu. Für die Bezahlung von Praktikantinnen und Praktikanten gelten die VKA-Richtlinien zur Praktikantenvergütung sowie die darauf beruhende stadtinterne Regelung.

Schulpraktika

Unproblematisch sind alle Praktika von Schülerinnen und Schülern, die über die Schule laufen. Sie sind auch über die Schule gesetzlich unfallversichert.

Praktika, die nicht vorgeschrieben sind

Bei den nicht vorgeschriebenen Praktika von Studierenden und Fachschülerinnen und -schülern gelten, sobald ein Arbeitsentgelt bezahlt wird, die allgemeinen arbeitsrechtlichen Regelungen (z.B. befristete Arbeitsverträge, Minijobs). In Ausnahmefällen kann bei Vorliegen der rechtlichen Voraussetzungen auch eine Beschäftigung auf Werkvertragsbasis erfolgen. Dies ist unbedingt im Vorfeld mit ZD/P zu klären.

In jedem Fall – auch bei Regelungen über die Ehrenamts- oder Übungsleiterpauschale (siehe Kapitel 9.2.) und bei Schülerpraktika – **muss ZD/P rechtzeitig eingebunden werden**, um beratend zur Seite zu stehen.

4.2. Hospitanz

Keine Arbeitstätigkeit stellt die Hospitanz dar, da keine Verpflichtung zur Ableistung von Arbeitstätigkeit besteht, sondern nur Informationen über den Arbeitsalltag gegeben werden („über die Schulter schauen“).

4.3. Freiwilligendienste

4.3.1. Freiwilliges Soziales, Ökologisches oder Kulturelles Jahr

Freiwilligendienste, wie das Freiwillige Soziale Jahr, das Freiwillige Ökologische Jahr und das Freiwillige Kulturelle Jahr (im Folgenden zusammenfassend als FSJ bezeichnet) werden von Personen im Alter von 16 bis 27 Jahren in der Regel zwischen der Schulzeit und der Ausbildung absolviert. In Einzelfällen ist ein FSJ auch nach einer Ausbildung, vor Beginn einer weiteren Ausbildungsphase, vor dem Berufseinstieg oder vor der Aufnahme eines Studiums möglich. Die Freiwilligendienste sind im **Gesetz zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten** vom 16. Mai 2008 geregelt.

Das FSJ bietet jungen Menschen zwischen 16 und 27 Jahren die Chance, etwas für sich und andere Menschen zu tun.

Das FSJ bietet:

- » eine Chance, seine Persönlichkeit weiterzuentwickeln,
- » die Begegnung mit Menschen,
- » das Erfahren von Gemeinschaft,
- » die Möglichkeit, unsere Gesellschaft mitzugestalten,
- » berufliche Orientierung und das Kennenlernen sozialer, ökologischer und kultureller Berufsfelder,
- » eine Chance, die persönliche Eignung für einen Beruf in den obengenannten Berufsfeldern zu prüfen.

Das FSJ dauert in der Regel 12 Monate und beginnt am 1. August oder 1. September.

Die Mindestdauer beträgt 6 Monate, die Höchstdauer 18 Monate.

Das FSJ wird ganztätig als überwiegend praktische Hilfstätigkeit, bei der Stadt Ulm beispielsweise in der Bodelschwingh-Schule und Kindertagesstätten, im Bürgerzentrum Eselsberg, im Rahmen der Schulsozialarbeit und in Jugendhäusern oder im Naturkundlichen Bildungszentrum, ausgeübt.

Während des FSJ erhalten die Freiwilligen

- » Taschengeld,
- » einen Zuschuss zur Verpflegung und zum Wohnen,
- » eine beitragsfreie Versicherung in der gesetzlichen Kranken-, Renten-, Unfall-, Arbeitslosen- und Pflegeversicherung.

Außerdem besteht für die Eltern Anspruch auf Kindergeld.

Die Höhe des Taschengeldes sowie der Zuschuss zu Verpflegung und Wohnen ist von Träger zu Träger unterschiedlich.

Bei der Stadt Ulm hat man sich darauf geeinigt, dass Taschengeld und Zuschüsse für Wohnen und Verpflegung unabhängig von der Einsatzstelle in der Höhe von 350 Euro im Monat an die FSJler ausgezahlt werden. Insgesamt fallen für die Einsatzstelle jährliche Kosten von ca. 7.500 Euro je FSJ-Stelle an.

Für Seminare müssen die FSJler 25 Tage freigestellt werden. Die Stadt Ulm arbeitet bei der Akquise, Verwaltung und pädagogischen Betreuung mit dem Internationalen Bund und im kulturellen Bereich mit der „Landesvereinigung kulturelle Jugendbildung Baden Württemberg e.V.“ zusammen. Für die Einrichtung neuer FSJ-Stellen bei der Stadtverwaltung ist die Zentrale Steuerung / Personal (ZS/P), für die Finanzierung der jeweilige Fachbereich zuständig.

4.3.2. Freiwilligendienst aller Generationen (FdaG)

Der Freiwilligendienst aller Generationen ist ein vom Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend eingerichteter Freiwilligendienst, der allen Altersgruppen offensteht.

In der Stadtverwaltung gelten für den FdaG folgende Regeln:

Der Einsatz der Freiwilligen erfolgt über eine Laufzeit von 6 Monaten bei einem wöchentlichen Engagement von mindestens 8 Stunden. Für den FdaG wurden in der Stadt Ulm 20 Einsatzstellen eingerichtet, für die sich Abteilungen und Sachgebiete der Stadtverwaltung bewerben können. Dies würde im Idealfall pro Jahr 40 Personen den Einsatz im Rahmen des Freiwilligendienstes aller Generationen ermöglichen. Die Form der Anerkennung des Engagements ist klar geregelt, das heißt, die rechtliche Absicherung und die fachliche Qualifizierung inklusive der Würdigung des Engagements sind sichergestellt. Festgelegt ist außerdem, dass die Ehrenamtlichen mit der Ehrenamtpauschale in Höhe von 500 Euro gemäß § 26 a EStG für den gesamten Zeitraum entschädigt werden. Die Einsatzstelle erhält von den verauslagten 500 Euro am Jahresende im Rahmen des Abschlusses 300 Euro zentral gutgeschrieben.

Daneben erhalten die Freiwilligen eine Qualifizierung im Umfang von 30 Stunden pro Halbjahr. Die Stadt geht davon aus, dass etwa die Hälfte der Zeit auf die Qualifizierung vor Ort entfällt, die restlichen Stunden können die Engagierten am städtischen Fortbildungsprogramm teilnehmen (siehe Kapitel 10.2.). Die Ehrenamtlichen sind zudem haftpflichtversichert und in der gesetzlichen Unfallversicherung versichert. Mit den im Anhang aufgeführten Antragsformularen kann eine Organisationseinheit über ihre Abteilungsleitung die Einrichtung einer Stelle für den FdaG beantragen. Die Genehmigung erfolgt über ZS/P.

4.3.3. Bundesfreiwilligendienst (BFD) – Ersatz für den Zivildienst

Am 1.7.2011 tritt an die Stelle des Zivildienstes der Bundesfreiwilligendienst, der sich nicht als Konkurrenz zum FSJ, sondern als Ergänzung versteht. Die Regelungen sind deshalb ähnlich wie beim FSJ. Die für den Zivildienst anerkannten Einsatzstellen sind auch die Einsatzstellen für den Bundesfreiwilligendienst. Im Gegensatz zum bisherigen Zivildienst kann der Bundesfreiwilligendienst auch von Frauen sowie von Menschen über 27 Jahren ausgeübt werden. Außerdem ist es zukünftig möglich, den Bundesfreiwilligendienst im Sportbereich oder an Schulen zu absolvieren. Die Wochenarbeitszeit kann auf bis zu 20 Stunden reduziert werden. Bei gekürzter Arbeitszeit muss auch das Taschengeld entsprechend gekürzt werden.

Während des BFD erhalten die Freiwilligen ebenso wie innerhalb des FSJ ein Taschengeld und einen Zuschuss zum Wohnen und zur Verpflegung in Höhe von ca. 350 Euro im Monat.

Bei der Einrichtung eines BFD-Platzes gilt: Genehmigung von ZS/P, Finanzierung über den Fachbereich. Außerdem bedarf es einer Anerkennung als Einsatzstelle über das Bundesamt für den Zivildienst (das zukünftig einen anderen Namen tragen wird) oder die Zusammenarbeit mit dem Internationalen Bund oder einem anderen anerkannten Träger des Bundesfreiwilligendienstes.

Informationen bekommen Sie über **www.zivildienst.de** oder bei ABI/SB, **Tel. 0731 161-5113**.

4.4. Sonstige Formen des Bürgerschaftlichen Engagements oder Ehrenamts

Schon jetzt gibt es über die unter 4.1. – 4.3. genannten Varianten hinaus weitere vielfältige Formen des ehrenamtlichen Engagements bei der Stadtverwaltung Ulm. Dabei werden die jeweiligen Tätigkeiten, Arbeitszeiten, Formen der Anerkennung, Qualifizierungen etc. frei zwischen den Einsatzstellen und den ehrenamtlich tätigen Personen geregelt.

Einem bürgerschaftlichen Engagement oder Ehrenamt liegt eine Motivation zu Grunde, die nicht vornehmlich auf Bezahlung ausgerichtet ist. Dadurch unterscheidet es sich von den Tätigkeiten, für die die Bezahlung durch eine Übungsleiter- oder Ehrenamtspauschale nur deshalb gewählt wird, weil so eine einfache und steuerfreie Form der Bezahlung für eine zeitlich befristete Tätigkeit möglich ist.

Bürgerschaftliches Engagement definiert sich

als Handlungsbereitschaft von Bürgerinnen und Bürgern, im Eigeninteresse mit Anderen gemeinsam etwas für alle zu tun. Das Engagement kann sowohl dauerhaft und kontinuierlich als auch kurzfristig und spontan sein, es kann berufsbegleitend, zur Überbrückung von Ausbildungsabschnitten, zur Vorbereitung auf den Wiedereinstieg in die Erwerbstätigkeit oder nach dem Ausscheiden aus dem Berufsleben stattfinden.

Gerade weil die Möglichkeiten der ehrenamtlichen Tätigkeit so vielfältig sind und es neben den geregelten unzählige weitere Formen der ehrenamtlichen Mitarbeit bei der Stadtverwaltung gibt, soll der vorliegende Leitfaden Hilfestellung bei den Regelungen geben. Hierbei wird in keinem Fall ein tarifliches Beschäftigungsverhältnis begründet, die jeweiligen Vereinbarungen können jederzeit von beiden Seiten aufgehoben werden. Wenn Geld fließt, dann nur in Form von Auslagenersatz oder als Anerkennung im Rahmen der Ehrenamts- oder Übungsleiterpauschale.

5. Versicherungsschutz

5.1. Unfallversicherung

Für die ehrenamtlich Tätigen ist es wichtig, gegen mögliche Schäden während der Ausübung des Ehrenamtes, das auch mit Unfallrisiken verbunden sein kann, versichert zu sein. Ehrenamtlich Tätige engagieren sich im Interesse der Allgemeinheit, setzen sich unentgeltlich ein und verdienen daher den gesetzlichen Unfallversicherungsschutz, der die Versicherten keine Beiträge kostet (§ 2 Abs. 1 Nr. 10 a SGB VII). Die Beiträge werden von der Stadt Ulm gezahlt. Für die Ehrenamtlichen der Stadt Ulm als Körperschaft des öffentlichen Rechts ist im Regelfall die Unfallkasse Baden-Württemberg (UKBW) zuständig. Um Versicherungsschutz zu erhalten, müssen die ehrenamtlich Beschäftigten nach Person, Einsatzort und -dauer dokumentiert werden. Dies kann vor Ort in der Einsatzstelle in einer eigenen Liste geschehen oder durch die im Anhang genannten Vereinbarungen abgedeckt werden. Bei Abteilungen, die nicht dem Versicherungsschutz der UKBW, sondern dem einer Berufsgenossenschaft unterliegen, sind die Ehrenamtlichen immer an ZD/P zu melden.

Durch die gesetzliche Unfallversicherung werden Risiken aus Arbeitsunfällen, Wegeunfällen und Berufskrankheiten abgedeckt. Das heißt aber auch, dass der Versicherungsschutz ausgeschlossen ist, sobald zwischen Wohnung und Einsatzort Umwege gemacht werden.

Zu den Leistungen der Unfallkasse, die grundsätzlich unabhängig vom Verschulden gewährt werden, zählen neben der Heilbehandlung die Kosten der medizinischen Betreuung und Hilfsmittel, wie zum Beispiel Brillen, Hörgeräte und Prothesen, sowie deren Reparatur. Dies ist in § 27 ff. SGB VII geregelt. Im Falle einer Arbeitsunfähigkeit infolge eines Unfalls während der Ausübung einer ehrenamtlichen Tätigkeit besteht ein Anspruch auf Verletztengeld, soweit die Person keinen Arbeitslohn erhält. Die Höhe des Verletztengeldes wird aus dem zuletzt erzielten Einkommen des Ehrenamtlichen errechnet und beträgt regelmäßig 80 Prozent davon. Während der beruflichen Rehabilitation erhält die Person ein Übergangsgeld, das etwas unter dem Verletztengeld liegt.

5.2. Haftpflichtversicherung

Im Rahmen der kommunalen Haftpflichtversicherung der Stadt Ulm sind Schäden versichert, die Dritten durch eine Handlung bzw. Unterlassung der Stadt Ulm bzw. ihrer rechtlich unselbständigen Einrichtungen und Betriebe entstehen.

Enthalten ist auch die persönliche gesetzliche Haftpflicht aller ehrenamtlich für die Stadt Ulm tätigen Personen (unentgeltlich oder gegen Auslagenersatz). Der Leistungsumfang der Versicherung umfasst die Prüfung der Haftpflichtfrage sowie die Befriedigung begründeter und die Abwehr unbegründeter Schadenersatzansprüche Dritter.

Hinweise zum Verhalten im Schadensfall sowie die Formulare zur Schadensanzeige finden Sie im Intranet unter „Arbeitsplatz – Haushalt / Finanzen – Versicherungen“.

5.3. Dienstreisefahrzeug-/Schadenfreiheitsrabattverlustversicherung

Im Rahmen dieser Versicherung besteht Versicherungsschutz bei Dienst- und Auftragsfahrten für

- die Voll- und Teilkaskoschäden am privaten Fahrzeug bei Dienstfahrten sowie
- den Rückstufungsschaden des privaten Fahrzeugs in der Kfz-Haftpflichtversicherung.

Dienst- und Auftragsfahrten liegen vor, wenn ein ausdrücklicher Auftrag der Stadt für diese Fahrt vorliegt. Der Versicherungsschutz beginnt mit Antritt der Dienst- oder Auftragsfahrt und endet mit deren Beendigung (bei einer Unterbrechung für eigenwirtschaftliche Zwecke gilt die Dienstreise ebenfalls als beendet). Der Versicherungsschutz ist eingeschränkt (das heißt, keine oder gekürzte Leistung), falls keine vorgeschriebene Fahrerlaubnis oder eine vorsätzliche oder grob fahrlässige Herbeiführung des Versicherungsfalls vorliegt.

Was ist versichert?

Im Wesentlichen werden im Rahmen der **Dienstreisefahrzeugversicherung** folgende Kosten erstattet:

- Bei Beschädigung des Fahrzeugs (kein Totalschaden) die notwendigen Reparaturkosten und die hierfür notwendigen einfachen Fracht- und sonstigen Transportkosten abzüglich Selbstbehalt;
- Bei Totalschaden (die geschätzten Reparaturkosten sind höher als der Wert des Fahrzeuges zum Unfallzeitpunkt) der Wert des Fahrzeuges zum Unfallzeitpunkt abzüglich Selbstbehalt und abzüglich Restwert des Fahrzeuges.

Im Rahmen der **Schadenfreiheitsrabattverlustversicherung** wird der finanzielle Verlust ersetzt, den Mitarbeitende bzw. Vertrauenspersonen der Stadt Ulm erleiden, wenn sie während einer Dienstreise einen Schaden am Kraftfahrzeug Dritter verursachen und in der privaten Kfz-Haftpflichtversicherung (über die der Schaden abgewickelt wird) in der Schadenfreiheitsklasse zurückgestuft werden.

6. Mitbestimmungsrechte der Personalvertretung

Unumstritten ist die Tatsache, dass der Personalrat das Recht auf Mitbestimmung in Personalangelegenheiten hat. Noch nicht abschließend entschieden ist jedoch, ob dies ebenfalls auf den Einsatz von Ehrenamtlichen zutrifft. § 75 Abs. 1 Nr. 2 Landespersonalvertretungsgesetz (LPVG) schreibt die Mitbestimmung bei der Einstellung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern vor. Jedoch geht daraus nicht hervor, ob diese Regelung freiwillig Engagierte ebenfalls einschließt. Die Rechtslage ist in diesem Punkt unklar. Der ständigen Rechtsprechung nach zu urteilen ist unter dem Begriff der „Einstellung“ im Sinne des Gesetzes nicht nur die „klassische“ Einstellung zu verstehen, sondern die tatsächliche Eingliederung von neuen Beschäftigten in die Dienststelle. Es kommt also auf die Integration einer Person an, damit der Mitbestimmungstatbestand erfüllt ist. Laut Rechtsprechung ist dies beispielsweise bei den sogenannten Ein-Euro-Jobbern der Fall. Die Stadt Ulm geht daher davon aus, dass die Rechtsprechung ein Zustimmungserfordernis der Personalvertretung beim Einsatz von ehrenamtlich Tätigen im Zweifel bejahen würde.

Aus diesem Grund ist die Zustimmung des Personalrates grundsätzlich einzuholen. Dies ist nicht erforderlich bei Einsätzen von unter 3 Monaten Dauer. In diesen Fällen ist die Personalvertretung jedoch rechtzeitig und umfassend zu informieren.

Grundsätzlich kann ein für beide Seiten fruchtbares Engagement in einer Einrichtung oder einem Sachgebiet nur erfolgen, wenn die/der Freiwillige oder die ehrenamtlich engagierte Person gern gesehen und anerkannt ist. Deshalb wird in Kapitel 10 empfohlen, dass sich die Beschäftigten einer Organisationseinheit, in der ehrenamtlich Tätige, Freiwillige oder Praktikantinnen und Praktikanten eingesetzt werden, damit auseinander setzen und deren Arbeit begrüßen. Dies ist ohne die Zustimmung des örtlichen Personalrates nicht denkbar.

7. Datenschutz

Generell trägt die Stadt Ulm die Verantwortung für die Einhaltung der Regelungen zum Datenschutz. Die Verantwortung für den Datenschutz ist in Ulm den Abteilungsleitungen übertragen. Dennoch sind die ehrenamtlich Tätigen selbst ebenso verpflichtet, sorgsam mit Daten Dritter umzugehen. Die Vorschriften des Landesdatenschutzgesetzes sind zu beachten, insbesondere dann, wenn die Daten elektronisch gespeichert werden. Es ist je nach Einsatzbereich im Einzelfall zu beurteilen, welche Maßnahmen erforderlich sind, um einen problemlosen Einsatz von Ehrenamtlichen zu gewährleisten. (siehe Intranet unter „Arbeitsplatz – Datenschutz & Datensicherheit – Schutzmaßnahmen“: Sicherheitskonzept, Anlage 15: Verpflichtung auf das Datengeheimnis).

Die Schweigepflicht steht in engem Zusammenhang mit dem Datenschutz. Persönliche Informationen über Dritte, die man im Rahmen der ehrenamtlichen Tätigkeit erfährt, unterliegen der Schweigepflicht. Informationen wie Personalangelegenheiten oder Projektideen dürfen nicht an die Öffentlichkeit gelangen. Grundsätzlich muss vor jedem Einsatz eine schriftliche Datenschutz- und Schweigepflichtvereinbarung abgeschlossen und bei einem Gespräch nochmals ausdrücklich darauf hingewiesen werden, dass mit Daten sorgsam umzugehen ist. Einen entsprechenden Vordruck zur Schweigepflicht finden Sie im Anhang 3.

8. Zugriff auf das städtische Netz

Analog der Zuständigkeit für den Datenschutz obliegt auch die Entscheidung, ob ehrenamtlich Tätige, Praktikantinnen und Praktikanten oder Freiwillige einen Zugriff auf das städtische Netz erhalten, der Abteilungsleitung bzw. bei Delegation den Sachgebietsleitungen. Auch hier empfiehlt es sich, die entsprechenden Erklärungen der Stadt unterschreiben zu lassen. Wenn ein eigener EDV-Zugang eingerichtet wird, gelten ebenfalls die entsprechenden städtischen Regelungen (siehe Intranet unter „Arbeitsplatz – Datenschutz & Datensicherheit – Schutzmaßnahmen“: Sicherheitskonzept inkl. der Anlagen).

9. Möglichkeiten der Anerkennung

In der Zusammenarbeit mit Freiwilligen, ehrenamtlich Tätigen oder Praktikantinnen und Praktikanten bedeutet Anerkennung die Wertschätzung für das gezeigte Engagement. Anerkennung ist die konstruktive Rückmeldung für geleistete Arbeit. Sie ist nicht mit „Lobhudelei“ zu verwechseln, nur weil die Person ehrenamtlich tätig ist. Akzeptanz, Respekt und Bindung an die Organisationseinheit werden signalisiert und die Menschen auf diese Weise motiviert.

In der Praxis – auch bei der Stadt Ulm – existieren zahlreiche Formen der Anerkennung. Dies reicht vom schlichten „Danke“ über die Teilnahme am Jahresessen oder am Betriebsausflug bis hin zu gewünschten zusätzlichen Qualifizierungsmaßnahmen oder einer öffentlichen Ehrung. Wichtig ist, dass die Formen der Anerkennung zwar individuell erfolgen, die Rahmenbedingungen für die Engagierten aber zumindest innerhalb der Organisationseinheit einheitlich sind, vor allem, wenn es um materielle Anerkennung oder öffentliche Ehrung geht.

Selbstverständlich ist es die Aufgabe der Einsatzstelle, dafür zu sorgen, dass den Freiwilligen durch ihre Arbeit kein Nachteil entsteht. Die rechtlichen Voraussetzungen für die Arbeit der Freiwilligen müssen geklärt, Anleitung und Begleitung gesichert und Auslagen erstattet werden.

Explizite Anerkennung freiwilligen Engagements setzt Sensibilität für die Leistungen von Individuen voraus. Als Grundhaltung betrifft sie nicht nur Freiwillige, sondern ebenso hauptamtlich Beschäftigte.

9.1. Immaterielle Anerkennung

Grundsätzlich sollten die in der Organisationseinheit gepflegten Rituale der Wertschätzung auch auf freiwillig Engagierte angewendet werden, z.B. die förmliche Gratulation zum Geburtstag oder das gemeinsame Kaffeetrinken zu einem solchen Anlass, sofern es in der Organisationseinheit üblich ist. Auch die lobende Erwähnung im Team ist eine Form der immateriellen Anerkennung.

Bei Projekten oder Veranstaltungen, die gemeinsam mit Freiwilligen vorbereitet und durchgeführt wurden, empfiehlt es sich, das zeitlich befristete Engagement mit einer besonderen Veranstaltung, z.B. einem gemeinsamen Essen o.ä. zu beenden und dort nochmals Dank zu sagen.

Eine weitere Form der Wertschätzung ist die Übertragung von Verantwortung und die Beteiligung an den Diskussionen innerhalb der Organisationseinheit. Engagierte wollen Verantwortung übernehmen und können auch anspruchsvolle Aufgaben erfüllen. Sie brauchen allerdings die Sicherheit, dass das, was sie tun, gut ist, dass sie gut auf ihre Aufgabe vorbereitet und nicht allein gelassen werden. Deshalb muss die Einsatzstelle Freiwillige überlegt auswählen, auf ihre Aufgabe adäquat vorbereiten und durch eine hauptamtliche Ansprechperson begleiten. Es sollte überlegt werden, inwieweit Freiwillige an Supervision und Teambesprechungen teilnehmen können.

Für Auswahl und Klärung empfiehlt sich ein strukturiertes Auswahlgespräch, bei dem neben der eigentlichen Auswahl auch die gegenseitigen Erwartungen klar benannt und die Rahmenbedingungen wie zeitliche Beanspruchung, Auslagenersatz, steuerfreie Pauschalen etc. eindeutig besprochen werden.

9.2. Materielle Anerkennung

9.2.1. Geldwerte Formen

Hier handelt es sich um Anerkennung durch Gewährung von Vorteilen, die anderenfalls von den bürgerschaftlich Engagierten bezahlt werden müssten.

Sobald eine Person mehr als drei Stunden in der Woche und mindestens sechs Monate im Rahmen eines Praktikums, eines Freiwilligendienstes oder anderweitig bürgerschaftlich engagiert bei der Stadtverwaltung tätig ist, bekommt sie einen entsprechenden „Ehrenamtsausweis“, mit dem sie Anspruch auf eine Reihe von Freiwilligkeitsleistungen der Stadt hat. Der Ausweis wird wie der Mitarbeiterausweis von der Organisationseinheit erstellt und ausgegeben, zusätzlich ist die Dauer der Tätigkeit anzugeben.

a.) Fahrkarte

Ehrenamtlich Tätige können den Großkundenrabatt von derzeit 15 % auf ein Jahresabo, das der Stadtverwaltung Ulm eingeräumt wird, erhalten, wenn sie ein Jahr bei uns im Einsatz sind. Die Abrechnung in Monatsbeträgen läuft über ZD/P.

Alternativ können die Abteilungen auch den ehrenamtlich Engagierten im Rahmen des eigenen Budgets eine Fahrkarte oder einen Gutschein für Benzin zur Verfügung stellen. Dies gilt nicht beim BFD und FSJ, da dort die Fahrtkosten aus dem bezahlten Taschengeld bestritten werden. Der monatliche Gesamtzuschuss darf jedoch 44 Euro nicht übersteigen. Dazu zählen alle Leistungen, die ehrenamtlich Tätige erhalten, nicht nur die Fahrkarte. Bei Fragen setzen Sie sich bitte mit ZD/P in Verbindung. Die Zahlung von Kilometergeld für Fahrten zwischen Wohnung und Dienststelle kann nicht im Rahmen des monatlichen Gesamtzuschusses erfolgen, diese Zuwendung muss komplett versteuert werden.

Schülerpraktikantinnen- und praktikanten besitzen in der Regel eine Schülermonatskarte. Auch die FSJler erfüllen die Voraussetzung für eine Schülermonatskarte.

Zur Erstattung entstandener Reisekosten siehe 9.2.2. a).

b.) Essensmarke

Freiwillige, die ein FSJ oder den Bundesfreiwilligendienst ableisten, bekommen einen Zuschuss zur Verpflegung. Sie haben deshalb keinen Anspruch auf städtische Essensmarken.

Für alle anderen gelten die Regelungen, die auch für aktive Beschäftigte gelten:

Um für einen Arbeitstag eine Essensmarke zu erhalten, müssen die Freiwilligen mindestens 50 % der Regelarbeitszeit und an diesem Tag bis mindestens 12 Uhr gearbeitet haben. Dasselbe gilt für Arbeitstage an Wochenenden. Auch hier darf die Arbeitszeit nicht vor 12 Uhr, bei Arbeit in den Spätnachmittag- bzw. Abendstunden nicht vor 19 Uhr enden.

c.) Geschenke aus besonderem Anlass (z.B. Ausscheiden oder Geburtstag)

„Kleine Geschenke erhalten die Freundschaft“: Hierfür gibt es steuerlich zwei Möglichkeiten:

1. Gelegenheitsgeschenke,
2. Gutscheine (diese müssen nach Art und Menge bezeichnet sein).

In beiden Fällen sind mehrmalige Zuwendungen möglich, diese dürfen aber im Einzelfall den Höchstbetrag von derzeit jeweils 40 Euro nicht übersteigen. Auch hier ist es sinnvoll, sich vorab mit ZD/P in Verbindung zu setzen.

Weitere Dankeschönangebote für bürgerschaftlich Engagierte können z.B. auch die Teilnahme an den Ausflügen oder Besichtigungen der Einsatzstelle sein. Hierbei sind jedoch maximal zwei vom Arbeitgeber veranstaltete Gemeinschaftsaktionen im Jahr steuerfrei (Betriebsausflug und Weihnachtsfeier zählen dazu). Eigene Veranstaltungen nur für die Freiwilligen sind nicht steuerfrei möglich.

d.) Ermäßigungen bei Eintrittskarten für städtische Einrichtungen

Städtische Beschäftigte erhalten Ermäßigungen in verschiedenen städtischen Einrichtungen. Sofern Ehrenamtliche den unter 9.2.1. genannten städtischen Ehrenamtsausweis haben, können sie während ihrer Einsatzzeit einzelne Ermäßigungen, die der Gesamtpersonalrat anbietet, ebenso erhalten wie hauptamtlich Beschäftigte. Die Angebote finden Sie im städtischen Intranet unter „Stadt Ulm & ich – Freiwilligkeitsleistungen – Vergünstigte Eintrittskarten“. Für Ehrenamtliche kommen die Angebote des Gesamtpersonalrats in Frage, bei denen die ermäßigten Karten vor Ort bar bezahlt werden. Stehen nur Kontingente zur Verfügung (z.B. bei Theaterkarten), haben hauptamtlich Beschäftigte Vorrang.

9.2.2. Geld

a) Auslagenersatz

Reisekosten, die den Ehrenamtlichen für Dienstreisen entstehen, werden nach den reisekostenrechtlichen Bestimmungen erstattet. Hierfür sind die Formulare, die auch für hauptamtlich Beschäftigte gelten, zu verwenden (im Intranet unter „Anträge & Formulare – Personal“). Für Fahrten innerhalb des Stadtgebiets kann auch eine abteilungsinterne DING-Fahrkarte genutzt werden.

Sonstige Auslagen, die den Ehrenamtlichen entstanden sind, z.B. durch Kauf von Bastelmaterial o.ä., werden gegen Vorlage des Kassenbeleges zurückerstattet.

b) Monetäre Anerkennung / steuerfreie Pauschalzahlungen

Der Gesetzgeber hat mit der sogenannten Übungsleiterpauschale sowie durch die Schaffung der Ehrenamtspauschale dazu beigetragen, dass die Grenzen zwischen Ehrenamt und tariflicher Beschäftigung fließend geworden sind. Bei beidem handelt es sich um steuer- und sozialversicherungsfreie „Pauschalvergütungen“.

Dabei unterscheidet der Gesetzgeber zwischen folgenden steuerfreien Pauschalauszahlungen:

§ 26 EStG: Einnahmen aus nebenberuflichen Tätigkeiten als Übungsleiter, Ausbilder, Erzieher, Betreuer oder vergleichbaren nebenberuflichen Tätigkeiten, aus nebenberuflichen künstlerischen Tätigkeiten oder aus der nebenberuflichen Pflege alter, kranker oder behinderter Menschen im Dienst oder im Auftrag einer juristischen Person des öffentlichen Rechts, die in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union oder in einem Staat gelegen ist, auf den das Abkommen über den Europäischen Wirtschaftsraum Anwendung findet, oder einer unter § 5 Absatz 1 Nummer 9 des Körperschaftsteuergesetzes fallenden Einrichtung zur Förderung gemeinnütziger, mildtätiger und kirchlicher Zwecke (§§ 52 bis 54 der Abgabenordnung) bis zur Höhe von insgesamt 2.100 Euro im Jahr.

§ 26 a EStG: Einnahmen aus nebenberuflichen Tätigkeiten im Dienst oder Auftrag einer juristischen Person des öffentlichen Rechts, die in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union oder in einem Staat gelegen ist, auf den das Abkommen über den Europäischen Wirtschaftsraum Anwendung findet, oder einer unter § 5 Absatz 1 Nummer 9 des Körperschaftsteuergesetzes fallenden Einrichtung zur Förderung gemeinnütziger, mildtätiger und kirchlicher Zwecke (§§ 52 bis 54 der Abgabenordnung) bis zur Höhe von insgesamt 500 Euro im Jahr.

Über diese Pauschalen hinausgehende Zahlungen sind zu versteuern. Grundsätzlich ist die Einsatzstelle frei bei der Entscheidung, ob und in welcher Höhe sie die möglichen Aufwendungen der Freiwilligen pauschal und in Geld abgelten will. Sie muss allerdings innerhalb der oben beschriebenen Pauschalen bleiben, wenn die Zahlung steuerfrei sein soll. Die entsprechenden Vereinbarungen erhalten Sie bei ZD/P. Die Vereinbarungen sind ausgefüllt an ZD/P zu schicken, da die Stadt gegenüber dem Finanzamt dokumentationspflichtig ist. Die Finanzierung erfolgt über die Einsatzstelle. Dabei dient die entsprechende Vereinbarung und gegebenenfalls ein Stundennachweis als rechnungsbegründende Unterlage. Vereinbarungen für die Übungsleiterpauschale und die Ehrenamtspauschale sind für SGB II (Hartz IV) Leistungen unschädlich, d.h. bis zu 2.100 Euro Übungsleiterpauschale oder bis zu 500 Euro Ehrenamtspauschale im Jahr werden nicht angerechnet. Dies gilt seit kurzem auch für die Grundsicherung nach SGB XII.

Bei FSJ und BFD sind die Regularien der Bezahlung gesetzlich geregelt. Daher stehen die o.g. Pauschalen nicht zur Verfügung. Der stadtinterne FdaG nutzt die Ehrenamtspauschale mit maximal 500 Euro pro Jahr (siehe 4.3.2.).

9.3. Freiwilligencard

Wer sich mehr als drei Stunden in der Woche engagiert und nicht mehr als die Ehrenamts- oder Übungsleiterpauschale erhält, bekommt neben dem unter 9.2.1. erwähnten städtischen Ehrenamtsausweis in der Informationsstelle „engagiert in ulm“ die Ulmer Freiwilligencard. Diese begründet eine Reihe von Ermäßigungen in Einrichtungen und Läden sowie einmal im Jahr eine besondere Zuwendung in Form einer Theaterkarte o.ä. Die Einsatzstellen sollten die Freiwilligen darauf hinweisen und ihnen ein Antragsformular zur Verfügung stellen. Nähere Informationen finden sich unter „www.engagiert-in-ulm.de“. Das Antragsformular für die Freiwilligencard ist im Anhang zu finden.

10. Qualifizierung

10.1. Praktikum

Praktikantinnen und Praktikanten können mit Zustimmung der zuständigen Leitung der Organisationseinheit am breitgefächerten Fortbildungsprogramm der Stadt teilnehmen, sofern noch Plätze frei sind. Grundsätzlich haben hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Vorrang. Die unentgeltliche Teilnahme an dienstlich notwendigen oder einsatzfördernden Fortbildungen, die **nicht** zentral von der Stadt angeboten werden, läuft über das Fortbildungsbudget der Fachbereiche; darüber muss deshalb vor Ort entschieden werden. Erst dann kann mit dem oben angesprochenen Ehrenamtsausweis eine entsprechende Fortbildung eines nichtstädtischen Trägers besucht werden. Auch hier gelten dann wie für reguläre städtische Beschäftigte die Regeln des städtischen Fortbildungsrahmenkonzepts. Die Personalvertretung ist wie bei hauptamtlichen Beschäftigten zu beteiligen.

Auch die Teilnahme an Betriebssportgruppen ist möglich. Die entsprechenden Ansprechpartner sind über das städtische Intranet zu erfahren.

10.2. Freiwilligendienste

Teilnehmende an FSJ und BFD werden an 25 Tagen im Jahr im Rahmen ihres Dienstes fortgebildet. Sie können im Einzelfall an den Fortbildungen der Stadt teilnehmen, sofern diese ihr Arbeitsgebiet tangieren. Die Organisationseinheit muss die Teilnahme befürworten und es muss ein Platz frei sein, hauptamtlich Beschäftigte haben Vorrang. Die Anmeldung erfolgt wie bei den hauptamtlich Beschäftigten über ZD/P bzw. direkt bei der vh. Hierbei ist auf die ehrenamtliche Tätigkeit für die Stadt hinzuweisen.

Teilnehmende des Freiwilligendienstes aller Generationen erhalten eine Qualifizierung im Umfang von 30 Stunden pro Halbjahr. Etwa die Hälfte der Zeit entfällt auf die Qualifizierung vor Ort, die restlichen Stunden können die Ehrenamtlichen am städtischen Fortbildungsprogramm teilnehmen.

10.3. Sonstige ehrenamtlich Tätige

Alle anderen bürgerschaftlich engagierten Personen haben, sofern sie über einen Zeitraum von sechs Monaten mindestens drei Stunden in der Woche tätig sind (und deshalb einen Ehrenamtsausweis haben), ebenfalls die Möglichkeit, unter bestimmten Voraussetzungen am Fortbildungsprogramm teilzunehmen.

Sie können mit Zustimmung der zuständigen Leitung der Organisationseinheit teilnehmen, sofern noch Plätze frei sind. Hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben auch hier Vorrang. Die Teilnahme an Betriebssportgruppen ist ebenfalls möglich.

10.4. Engagement- und Qualifizierungsnachweis

Eine formelle Anerkennung des Engagements stellen schriftliche Engagement- und Kompetenznachweise dar. Sie zeichnen die Freiwilligen aus, indem sie den Umfang des Einsatzes dokumentieren und die erbrachten Leistungen und erworbenen Kompetenzen bestätigen. Gerade bei der Bewerbung um Ausbildung und Beruf achten Unternehmen zunehmend auf den Besitz außerschulischer und fachbezogener Kompetenzen. Ebenso schätzen es Unternehmen, wenn Zeiten von Erwerbslosigkeit für gesellschaftliches Engagement genutzt werden. Eine Vorlage für einen Engagementnachweis findet sich im Anhang.

Seit kurzem gibt es in Baden-Württemberg die Website „www.engagementnachweis-bw.de“.

Die Stadt Ulm ist dort als ausstellungsberechtigte Kommune registriert. Ein Muster findet sich im Anhang. Bitte schicken Sie die entsprechenden Informationen an ABI/SB. Die Urkunde mit der Unterschrift des Oberbürgermeisters geht Ihnen dann zu.

11. Orientierungshilfe für einen „erfolgreichen Einsatz von Ehrenamtlichen“

Bei Praktikum, Freiwilligendienst und Ehrenamt müssen viele Dinge beachtet werden, damit „fremde“ Personen gut integriert werden, sich wohl fühlen, wissen, woran sie sind und ihre Aufgabe gern und damit gut machen. Das nachfolgende Kapitel soll Sie dabei unterstützen.

11.1. Leitsätze / Leitbild für den Einsatz von Ehrenamtlichen

Bevor Ehrenamtliche in einer Organisationseinheit zum Einsatz kommen, sollten sich die Beschäftigten gemeinsam Gedanken machen und festlegen, in welchen Bereichen der Einsatz Ehrenamtlicher sinnvoll ist und wer als Ansprechperson für die Begleitung der Freiwilligen (sei es nun als Praktikantinnen und Praktikanten, Absolventinnen und Absolventen eines Freiwilligendienstes oder anderweitig ehrenamtlich Tätige) verantwortlich ist. Wo ein Leitbild vorhanden ist, ist zu empfehlen, den Einsatz von Freiwilligen dort zu verankern und nach außen offen zu legen, in welchen Bereichen sie helfen bzw. mit ihnen gearbeitet wird.

11.2. Konkrete Tätigkeitsbeschreibung und Feststellung der Eignung

Freiwilliges Engagement in seinen vielfältigen hier beschriebenen Formen ist ein systematischer Bestandteil der Organisationsentwicklung. Einsatzbereiche und Aufgaben müssen deshalb eindeutig und für alle Beschäftigten erkennbar definiert und transparent gemacht werden.

11.3. Feststellung der Eignung

Vor Beginn des bürgerschaftlichen Engagements muss die Eignung der Freiwilligen für die konkrete Tätigkeit überprüft werden. Das geht nur dann, wenn vorher eine Tätigkeitsbeschreibung und ein Anforderungsprofil erstellt wurden, auf dessen Grundlage ein klärendes Gespräch über Kenntnisse und Erfahrungen, frühere Beschäftigungen, anderweitiges oder früheres freiwilliges Engagement und mögliche Referenzen stattfindet. Zur Feststellung der Eignung gehört auch die Einholung eines Führungszeugnisses. Bei Tätigkeiten mit Kindern und Jugendlichen ist ein erweitertes Führungszeugnis anzufordern. Bei ehrenamtlich Engagierten ist dies kostenfrei.

11.4. Schriftliche Vereinbarung

Eine schriftliche Vereinbarung regelt Art und Umfang der Tätigkeit, die Dauer der Mitarbeit und gegebenenfalls eine Probephase, in der beide Seiten prüfen können, „ob es passt“. Nach Ablauf der Probephase wird in einem Gespräch die weitere Mitarbeit geklärt und gegebenenfalls Veränderungen an der Vereinbarung zur Zusammenarbeit vorgenommen. Sollten das Erstgespräch und/oder die praktische Erfahrung zeigen, dass die interessierte Person nicht für die vorgesehene Tätigkeit geeignet ist, wird versucht, ein anderweitiges Beschäftigungsfeld für sie zu finden.

Ein Vorschlag für eine solche Vereinbarung findet sich im Anhang. Die schriftliche Vereinbarung ist Grundlage für den Versicherungsschutz der Unfallversicherung (siehe Punkt 5.1.).

Bei FSJlern und BFDlern werden die Vereinbarungen mit dem Internationalen Bund oder der Landesvereinigung kulturelle Jugendbildung Baden Württemberg e.V. beziehungsweise mit ZD/P getroffen.

11.5. Einführung von Ehrenamtlichen und Begleitung während des Einsatzes

Freiwillige müssen ausführlich mit ihrer Tätigkeit vertraut gemacht werden. Sie benötigen in ausreichendem Maße Ausstattung und Arbeitsmittel und, falls erforderlich, auch Zugang zu Telefon, Computer, Fax und Kopierer. Für Fragen, Absprachen und Klärungen jeder Art sowie zur fachlichen Beratung sollte die Organisationseinheit eine Ansprechperson benennen. Ihr ist, vor allem, wenn es sich um mehrere freiwillig Engagierte handelt, ein Zeitbudget für deren Begleitung zur Verfügung zu stellen.

11.6. Abschluss der Tätigkeit

Im Rahmen eines Praktikums oder eines Freiwilligendienstes sind Beginn und Ende des Engagements klar definiert. Am Ende des Engagements sollte ein Mitarbeitergespräch stehen, in dem beide Seiten die Zeit des Engagements bewerten. Engagement- und Kompetenznachweis schließen sich an (siehe Punkt 10.4. und im Anhang Nr. 2).

Bei nicht klar definierten Formen des Ehrenamts – vor allem, wenn es sich um Personen handelt, die auf dem Arbeitsmarkt nicht mehr vermittelbar sind oder bei denen die Erwerbsphase abgeschlossen ist – verlängert sich die Phase des freiwilligen Engagements oft Jahr um Jahr. Gerade dann sollte man sich in gemeinsam festgelegten Abständen die Zeit nehmen, um mit den Ehrenamtlichen über ihr Engagement zu sprechen. Es wird immer wieder dazu kommen, dass man sich von Ehrenamtlichen trennen muss. Diese Gespräche sind im Grunde nicht anders zu führen als entsprechende Gespräche mit hauptamtlich Beschäftigten.

12. Gewinnung von Ehrenamtlichen

Wenn die Rahmenbedingungen geklärt und die nötigen Ressourcen beschafft sind, stellt sich die wichtigste Frage: Wie findet man nun interessierte Personen?

Bei Praktika kommen die potentiellen Praktikantinnen und Praktikanten in der Regel auf die Stadt bzw. die Organisationseinheit zu, bei der sie gern ein Praktikum machen wollen. Dies ist inzwischen seltener der Fall, so dass es sich empfiehlt, die Angebote der Stadt zielgruppenorientiert und offensiv nach außen zu tragen. Beim FSJ und dem BFD arbeitet die Stadt mit entsprechenden Trägern zusammen. Das FSJ wird über den Internationalen Bund abgewickelt, der auch entsprechende Werbung für die Einsatzstellen macht. Aber auch hier ist es sinnvoll, sich an der Werbung zu beteiligen, wenn die Organisationseinheit eine entsprechende Einsatzstelle hat.

Grundsätzlich ist die direkte Ansprache immer noch das beste Mittel, um Menschen zu finden, die sich freiwillig engagieren wollen. So sind auch die derzeit im Freiwilligendienst aller Generationen bei der Stadt Ulm tätigen Personen allesamt über einen direkten Kontakt mit der jeweiligen Organisationseinheit in die entsprechende Einsatzstelle gekommen. Freiwillige in den Ortsverwaltungen, bei Festen wie Schwörmontag oder Fischerstechen kommen ebenso meist über direkte Ansprache. Hilfreich ist hier ein entsprechender Aushang in der Organisationseinheit, der auf diesen Bedarf hinweist.

Seit Dezember letzten Jahres gibt es darüber hinaus mit der Informationsstelle „engagiert in ulm“ in der Volkshochschule eine täglich geöffnete Vermittlungsstelle für bürgerschaftlich Engagierte. Hier melden Sie Ihre Organisationseinheit und die entsprechende Tätigkeit. Mögliche Interessierte erhalten dann entweder über die Homepage „www.engagiert-in-ulm.de“ oder in der Informationsstelle Kenntnis von Ihrem Angebot. Im Anhang finden Sie einen Vordruck, mit dem Sie Ihr Angebot bei der Informationsstelle bekannt machen können.

Es ist möglich, dass über ZD/P hin und wieder eine Anzeige geschaltet wird, in der auf freie Stellen im Bereich bürgerschaftliches Engagement aufmerksam gemacht wird, z.B. für freie FSJ, BFD oder FdaG-Stellen, aber auch für eine Tätigkeit als Pflegeeltern oder als Vorleserinnen und Vorleser in Kindertagesstätten. Sie können auch auf der Homepage der Stadt Ulm für eine ehrenamtliche Tätigkeit in Ihrem Bereich werben. Bitte wenden Sie sich wie bei „normalen“ Stellenanzeigen an ZD/P.

13. Anhang

Dem Leitfaden ist eine Reihe von Dokumenten angefügt, die Ihnen Ihre Arbeit erleichtern sollen.

Den Leitfaden sowie alle Dokumente finden Sie auch im Intranet unter:

Arbeitsplatz – Rahmenvorgaben Personalbereich – Leitfaden Ehrenamt

1. Einsatzvereinbarung
2. Engagementnachweis
3. Schweigepflichtvereinbarung
4. Interviewleitfaden für die Kontaktaufnahme und das Erstgespräch
5. Antrag Freiwilligencard
6. „engagiert in ulm“
 - a. Profil für ehrenamtliche Tätigkeiten
 - b. Erklärung zur Aufnahme in die Vermittlungsdatenbank
 - c. Leitfaden zum Bürgerschaftlichen Engagement
7. Freiwilligendienst aller Generationen bei der Stadtverwaltung Ulm
 - a. Antrag FdaG
 - b. Vereinbarung FdaG
 - c. Vereinbarung einer nebenberuflichen Tätigkeit unter Anwendung des § 3 Nr. 26 a EStG im Rahmen des Freiwilligendienstes aller Generationen (Ehrenamtspauschale)

Vereinbarung über ein bürgerschaftliches Engagement in der Stadtverwaltung Ulm

zwischen Name, Vorname: _____

Adresse: _____

Telefon: _____ E-Mail: _____

Geburtsdatum: _____ Status (z. B. Schüler/in, Rentner/in): _____

(im Folgenden „Freiwillige/r“)

und _____ (Abt., SG, Einrichtung)

(im Folgenden „Einsatzstelle“),

vertreten durch _____

Falls nicht mit oben identisch: Ansprechpartner für die/den Freiwillige/n:

§ 1 Dauer der Vereinbarung und zeitlicher Umfang

Frau/Herr _____ ist in der Zeit vom _____ bis zum _____

(falls nicht begrenzt, bis auf weiteres) bürgerschaftlich engagiert.

Als Tätigkeitszeiträume (Wochentage, Uhrzeiten wenn möglich, nach Bedarf...) werden vereinbart:

§ 2 Verpflichtungen der/des Freiwilligen

Die/Der Freiwillige verpflichtet sich, vereinbarte Aufgaben zuverlässig und verantwortungsbewusst auszuführen und sich und andere nicht zu überfordern.

§ 3 Verpflichtungen der Einsatzstelle

Der Einsatzstelle obliegt die Organisation und Steuerung des bürgerschaftlichen Engagements. Sie stellt der/dem Freiwilligen geeignete Arbeitsmaterialien zur Verfügung und sorgt für angemessene Arbeitsbedingungen.

§ 4 Begleitung und Qualifizierung

Hier sollte ausgeführt werden, ob die/der Freiwillige an Teambesprechungen teilnimmt und wie es mit Fortbildung etc. aussieht.

Die/Der Freiwillige kann am Fortbildungsprogramm der Stadt gemäß den Regelungen im Leitfaden unter Punkt 10.1. teilnehmen.

§ 5 Versicherungsschutz

Die Stadt Ulm stellt sicher, dass die/der Freiwillige während ihrer/seiner Tätigkeit unfall- und haftpflicht-versichert ist. Wege vom und zum Einsatzort sind eingeschlossen.

§ 6 Auslagenersatz/Entschädigung andere geldwerte Leistungen

*Die/Der Freiwillige bekommt seine Auslagen nach Vorlage der Belege erstattet.

*Die/Der Freiwillige erhält eine Entschädigung, die auf folgender Grundlage und in folgendem Modus bezahlt wird (siehe Leitfaden Punkt 9.2.): *Nichtzutreffendes streichen.

§ 7 Krankheit

Die/Der Freiwillige teilt die Einsatzunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer vor der nächsten Einsatzfähigkeit der Einsatzstelle mit.

§ 8 Erklärung zur Verschwiegenheit

Die/Der Freiwillige ist in allen dienstlichen Angelegenheiten Dritten gegenüber auch nach dem Ausscheiden zur Verschwiegenheit verpflichtet.

§ 9 Ausstellen von Bescheinigungen

Die Einsatzstelle bestätigt schriftlich die Leistungen der/des Freiwilligen und die Teilnahme an Qualifizierungsmaßnahmen.

§ 10 Rechtsverhältnis der Vereinbarung

Die Vereinbarung begründet kein arbeitsvertragliches Rechtsverhältnis. Es ergeben sich keine Ansprüche auf Übernahme in ein sozialversicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis.

§ 11 Vorzeitige Auflösung

Eine vorzeitige Auflösung der Vereinbarung ist für beide Parteien mit einer Frist von _____ Wochen möglich. In diesem Fall wird die vereinbarte Aufwandsentschädigung nur anteilig gewährt.

Ort und Datum

Freiwillige/r

Für die Einsatzstelle

Muster Ehrenamtsnachweis

(Bitte schicken Sie einen vollständigen, unterschriftsreifen Vorschlag an ABI/SB zur Erstellung der Urkunde)

Engagementnachweis Baden-Württemberg und Stadt Ulm

Frau Monika Musterfrau-Müllerschön, geb. am 22. Mai 1990, wohnhaft in 12345 Musterstadt, Musterstr. 22,

war in der Zeit vom _____ bis zum _____ als _____

ca. _____ Stunden wöchentlich freiwillig bürgerschaftlich tätig.

Die Tätigkeit umfasste insbesondere folgende Aufgaben:

Während ihres freiwilligen Engagements erwarb sie sich umfangreiche soziale und fachliche Kompetenzen vorwiegend in den Bereichen:

☐ Teamfähigkeit

☐ Moderationstechniken

Frau Musterfrau-Müllerschön nahm während ihres freiwilligen Engagements an folgenden Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen teil:

Das Land Baden-Württemberg und die Stadt Ulm danken für das geleistete freiwillige bürgerschaftliche und ehrenamtliche Engagement und sprechen hiermit ihre Anerkennung aus.

Ulm,

Oberbürgermeister Gönner

Verpflichtung zur Verschwiegenheit

Name, Vorname: _____

Adresse: _____

Telefon: _____ E-Mail: _____

(im Folgenden „Freiwillige/r“)

**verpflichtet sich – auch nach ihrem/seinem Ausscheiden – in allen dienstlichen Angelegenheiten
Dritten gegenüber Verschwiegenheit zu wahren.**

Ort, Datum

Freiwillige/r

Vertreter/in der Einsatzstelle
(Abt., SG, Einrichtung...)

Interviewleitfaden für die Kontaktaufnahme und das Erstgespräch

Selten haben potenzielle bürgerschaftlich Engagierte klar umrissene Vorstellungen von den möglichen Einsätzen. Oftmals besteht ein hoher Informations- und Klärungsbedarf, um die Erwartungen der Freiwilligen und der Organisationseinheit (OE) zu klären. Wenn sich die Beteiligten von Anfang an flexibel zeigen, wirkt sich dies positiv auf die spätere Zusammenarbeit aus. Trotz des vollkommen anderen Motivationshintergrunds von Freiwilligen weisen Erstgespräche mit ihnen Ähnlichkeiten mit Bewerbungsgesprächen auf. Es handelt sich um Situationen, in denen Unsicherheiten oder Unaufmerksamkeiten bei beiden Gesprächsparteien auftreten können. Eine gründliche Vorbereitung lohnt sich.

Vorbereitung auf das Erstgespräch

Kontakt anbahnen. Angaben über OE und Tätigkeiten können schon vor dem Erstgespräch versandt werden. Umgekehrt können Bewerberinnen und Bewerber schriftlich oder telefonisch um Informationen zu ihrer Person, ihren Erwartungen und Kompetenzen gebeten werden. Diese Informationen können als Grundlage für das persönliche Gespräch dienen.

Zum Einstieg Informationen bereithalten. Selbst wenn Informationen bereits elektronisch oder postalisch vorliegen, hat es sich als Einstieg in das Gespräch bewährt, zum Beispiel Informationen zur Stadt Ulm, der OE und dem Aufgabenprofil zu geben. Auf diese Weise lassen sich mögliche Missverständnisse vermeiden.

Ungestörte Gesprächssituation schaffen. Die Vermittlung von Freiwilligen sollte grundsätzlich im persönlichen Gespräch erfolgen. Die Einverständniserklärung zum bürgerschaftlichen Engagement verdient eine ungestörte Gesprächsatmosphäre, selbst wenn eine betont lockere Arbeitsatmosphäre herrscht.

Im Erstgespräch

Motive, Erwartungen, Kompetenzen ergründen. Die oder der potenzielle Freiwillige sollte genügend Raum finden, um dem Gespräch eine eigene Richtung zu geben und auf eigene Kompetenzen, Motive oder Erwartungen aufmerksam zu machen. Jenseits der Besprechung aufgabenbezogener Punkte sind folgende Fragen geeignet, um das Gespräch in diese Richtung zu lenken:

Allgemeine Motivation der/des Freiwilligen. „Was heißt es für Sie, sich bürgerschaftlich zu engagieren?“ „Haben Sie bestimmte Erfahrungen gemacht, die Sie bewogen haben, sich bürgerschaftlich zu engagieren?“

Erwartungen an Einsatz und OE. „Wie sind Sie auf uns gekommen?“ „Was interessiert Sie an unserem Angebot besonders?“ „Welche Erfahrungen würden Sie gerne machen?“

Kompetenzen und Stärken. „Welche Fähigkeiten würden Sie gerne einbringen?“ „Wo sehen Sie Ihre besonderen Stärken?“ „Woran könnten Sie anknüpfen (zum Beispiel Beruf, Familie, Erfahrungen mit ehrenamtlicher Tätigkeit)?“ „Welche Rolle spielt die eigenverantwortliche Arbeit/die Arbeit im Team?“

Bildungs- und Berufsperspektiven. „Welche berufliche Perspektive verbinden Sie mit dem Dienst?“ „Inwiefern wünschen Sie sich, etwas zu lernen/sich fortzubilden?“

Vorstellungen der Rahmenbedingungen. Freiwillige sollten wenigstens über folgende formelle Themen informiert werden:

- [] Dienstpflichten. Schilderung der üblicherweise auszuführenden Tätigkeiten und besonders verantwortungsvollen Aufgaben.
- [] Arbeitszeitgestaltung. Zeiten und Spielräume aufzeigen.
- [] Qualifizierung. Mögliche Zertifikate, Nachweise und angebotene Fortbildungsveranstaltungen thematisieren.
- [] Gegenleistungen. Auf die üblichen Formen der Aufwandsentschädigung beziehungsweise des Auslagenersatzes hinweisen.
- [] Rechtliche Themen. Die Vorgehensweise der Stadt in Fragen des Versicherungsschutzes, in Haftungs- und anderen sozialrechtlichen Fragen erläutern.

Weiteren Vermittlungsweg transparent gestalten. Es liegt sowohl im Interesse der Freiwilligen als auch der Stadt beziehungsweise der Einsatzstelle, den weiteren Verlauf des Vermittlungsprozesses zu skizzieren. Dadurch wird ein gemeinsamer Planungsrahmen etabliert und gegenseitig Vertrauen gebildet.

Passenden Einstieg finden. Wenn die Auffassungen von Einsatzstelle und Freiwilliger/m prinzipiell übereinstimmen, muss ein passender Einstieg gefunden werden. Je mehr Fragen im Gespräch offengeblieben sind, desto eher bietet es sich an, die Kooperation zunächst versuchsweise einzugehen und Probezeiten oder eine Hospitation zu verabreden.

Zu Absagen stehen. Nicht immer lassen sich die Erwartungen von Einsatzstelle und Freiwilligen in Einklang bringen. Wenn sich der Eindruck verfestigt hat, dass die/der Freiwillige sich für die vorgesehene Tätigkeit nicht eignet, sollte dies klar und deutlich, aber nicht in verletzender Weise mitgeteilt werden. Für manche engagementbereiten Menschen stellt eine Absage die Chance dar, per Ausschlussverfahren zu finden, wonach sie suchen.

Alternativen suchen. Die Bereitschaft, sich ehrenamtlich zu engagieren, ist ein wertvolles Gut! Deshalb sollte man darauf hinweisen, dass es andere Möglichkeiten des Engagements gibt. Die Fairness gegenüber den Freiwilligen gebietet es, dabei auch auf die Angebote anderer Träger beziehungsweise Einsatzstellen hinzuweisen. Hier ist der Verweis auf die Informationsstelle „engagiert in ulm“ sinnvoll.

Nach dem Erstgespräch

Schriftliche Fixierung des Gesprächs. Inhalte des Gesprächs sollten im Anschluss schriftlich festgehalten werden, soweit sie nicht ohnehin in der schriftlichen Vereinbarung festgehalten sind.

Verbindliche Gestaltung des Dienstbeginns. Weil Warten demotiviert, sollte die angebotene Tätigkeit so weit vorbereitet sein, dass die/der Freiwillige den Einsatz rasch beginnen kann. Wenn keine entsprechenden Aufgaben vorhanden sind, kommt es für die Einsatzstelle darauf an, den Kontakt von sich aus zu halten und einen verbindlichen Anfangstermin zu vereinbaren.

Antrag – FREIWILLIGENCARD 2011

Die FREIWILLIGENCARD ULM erhält,

wer sich seit mindestens 1 Jahr und mindestens 3 Stunden pro Woche freiwillig und ehrenamtlich in Ulm engagiert. Dieses Engagement muss von einer Initiative, einem Verein, einer Organisation oder Selbsthilfegruppe aus dem sozialen, kulturellen, ökologischen, politischen, gesundheitlichen, sportlichen oder kirchlichen Bereich nachgewiesen werden. **Die FREIWILLIGENCARD ULM erhält außerdem,** wer Inhaber/in der JULEICA (Jugendleitercard) ist oder einen anderen freiwilligen Dienst ausübt, der die Übungsleiterpauschale nicht übersteigt.

Antragsteller/in:

Name/ Vorname

Straße / PLZ / Ort

Geburtsdatum

Telefon / Fax / E-Mail

Bestätigende Stelle / Verein / Einrichtung:

Name der Einrichtung + Ansprechpartner/in

Straße / PLZ / Ort

Telefon / Fax / E-Mail

Die/der Antragstellerin/Antragsteller ist seit _____ ehrenamtlich bei uns tätig und erfüllt folgende Aufgaben:

Ort / Datum Unterschrift Vorstand / Stempel

Antrag bitte zur Abholung mitbringen

Neue Informations- und Vermittlungsstelle:

engagiert in ulm e. V. Telefon 0731 – 70 88 555

EinsteinHaus Telefax 0731 – 70 88 556

Kornhausplatz 5 E-Mail info@engagiert-in-ulm.de

89073 Ulm Homepage www.engagiert-in-ulm.de

Profil für ehrenamtliche Tätigkeiten

Tätigkeit (Titel): _____ gültig ab: _____

Einrichtung / Organisation / Verein

Einrichtung / Verein:

Fax: _____

E-Mail: _____

Internet: _____

Adresse: _____

Erreichbarkeit (z.B. Dienstzeiten): _____

Ansprechpartner/in für Informationsstelle und Freiwillige:

Tel. und E-Mail: _____

ggf. Träger der Einrichtung: _____

Adresse: _____

1. Wo finden die **Einsätze der Freiwilligen** statt?

☐ in unserer Einrichtung

☐ in einem privaten Haushalt

☐ an anderen Orten, nämlich: _____

Adresse: _____

2. Beschreiben Sie bitte kurz die **Ziele und Aufgaben** Ihrer Einrichtung / Ihres Vereins.

3. Ist Ihre Einrichtung **behindertengerecht**? ☐ ja ☐ nein ☐ bedingt

Zur Tätigkeit

4. Beschreiben Sie bitte die **Aufgaben der/des Freiwilligen**:

5. Welches sind ggf. die **Zielgruppen**, mit denen der/die Freiwillige arbeiten wird?

- | | |
|--------------------------------------|---|
| ☐ Angehörige | ☐ Migranten/-innen |
| ☐ Behinderte | ☐ Opfer von Verbrechen |
| ☐ Familien | ☐ Obdachlose |
| ☐ Frauen | ☐ Patienten im Krankenhaus |
| ☐ Jugendliche | ☐ Psychisch Kranke |
| ☐ Kinder | ☐ Senioren/-innen |
| ☐ Kranke | ☐ Sterbende |
| ☐ Männer | ☐ Straffällige |

6. In welchen Bereichen sollte der/die Freiwillige **Kenntnisse/Fertigkeiten** besitzen?

- | | |
|--|--|
| ☐ Beratung | ☐ Musik/Instrumente |
| ☐ Betreuung/Begleitung | ☐ Öffentlichkeitsarbeit |
| ☐ Büro/Verwaltung | ☐ Organisation/Konzeption |
| ☐ Computer | ☐ Organisation/Büro |
| ☐ Fahrdienst | ☐ Pädagogik/Psychologie |
| ☐ Gartenarbeit | ☐ Pflege/Betreuung |
| ☐ Grafik/Malen/Kunst | ☐ Recht |
| ☐ Handwerk | ☐ Spendenakquise |
| ☐ Hauswirtschaft | ☐ Sport/Gymnastik |
| ☐ Journalismus/Presse | ☐ Tanzen |
| ☐ Literatur | ☐ Technik |
| ☐ Management | ☐ Verkauf/Ladendienst |
| ☐ Moderation/Unterricht | ☐ Wirtschaft/Steuern/Geld |

7. **Was beschreibt die Tätigkeit am besten** (max. 5 Nennungen)?

- | | |
|--|---|
| ☐ Arbeit mit Gruppen | ☐ eher körperlicher Einsatz |
| ☐ Arbeit mit einzelnen Menschen | ☐ eher intellektueller Einsatz |
| ☐ Arbeit im Team | ☐ eher psychischer Einsatz |
| ☐ Arbeit eher allein | ☐ beratend / betreuend |
| ☐ Arbeit mit Tieren | ☐ mithelfend / unterstützend |
| ☐ Sonstiges | ☐ leitend / entscheidend |

8. Sollte der/die Freiwillige **Fremdsprachenkenntnisse** besitzen?

☐ nein

☐ ja und zwar:

9. Gibt es **spezifische Voraussetzungen** für die Tätigkeit?

☐ nein

☐ ja

Alter von _____ bis _____ Jahren

Geschlecht _____

Sonstiges _____

10. Ist eine bestimmte **Zugehörigkeit** der / des Freiwilligen gewünscht?

☐ nein

☐ ja

Weltanschauung _____

Mitgliedschaft _____

11. Ist ein **PKW-Führerschein** für die Tätigkeit notwendig?

☐ nein

☐ ja

☐ anderer Führerschein

12. Sollte der/die Freiwillige **ortskundig** sein?

☐ nein

☐ ja

☐ wäre wünschenswert

13. Für welche **Stadtteile** suchen Sie Freiwillige?

14. In welchem **zeitlichen Rahmen** sollte die Mitarbeit erfolgen?

☐ regelmäßige Mitarbeit ☐ eher sporadische Mitarbeit

☐ das Angebot ist befristet von _____ bis _____

Gewünschter zeitlicher Rahmen der Mitarbeit _____

15. Mit welchen **Angeboten** können die Freiwilligen in Ihrer Einrichtung rechnen?

- | | |
|--|--|
| ☐ Anerkennung für Studiengänge | ☐ Kostenlose Veranstaltungen |
| ☐ Anleitung durch Fachkräfte | ☐ Kostenlose Verpflegung |
| ☐ Ausstattung mit Medien/Arbeitsmitteln | ☐ Regelmäßige Informationen |
| ☐ Erfahrungsaustausch | ☐ Supervision |
| ☐ Erstattung entstandener Kosten | ☐ Tätigkeitsnachweise |
| ☐ Fortbildung / Qualifizierungsangebote | ☐ Teilnahme an Dienstbesprechungen |
| ☐ Haftpflichtversicherung | ☐ Unfallversicherung |
| ☐ Kostenlose Ausflüge | ☐ Unterstützung beim Aufbau neuer Tätigkeiten |
| ☐ Kostenlose Nutzung von Angeboten | ☐ Sonstiges |

☐ Wir sind damit einverstanden, dass das Angebot auf der Internetseite von „engagiert in ulm“ veröffentlicht wird und dass Freiwillige direkt Kontakt mit uns aufnehmen können.

☐ Wir wünschen ausschließlich die Vermittlung von Freiwilligen über die Informationsstelle von „engagiert in ulm“.

Ort, Datum: _____ Name: _____

Informationsstelle
EinsteinHaus
Kornhausplatz 5, 89073 Ulm
Tel: 0731 7088555
Fax: 0731 7088556
E-Mail: info@engagiert-in-ulm.de
www.engagiert-in-ulm.de

Erklärung

zur Aufnahme in die Vermittlungsdatenbank von „engagiert in ulm“

1. Hiermit erklären wir, dass durch den Einsatz von Freiwilligen in der unten genannten Organisation (Verein, Verband/Träger, Institution) kein regulärer Arbeitsplatz eingespart wird.
2. Das beigefügte Merkblatt „Leitfaden zum Bürgerschaftlichen Engagement in Ulmer Organisationen“ haben wir zur Kenntnis genommen.
3. Wir sichern zu, der Informationsstelle „engagiert in ulm“ Rückmeldung zu geben,
 - a. wenn Freiwillige in unserer Organisation tätig werden, die durch die Informationsstelle erfolgreich vermittelt wurden.
 - b. wenn sich die Angebotssituation verändert oder eine angebotene Tätigkeit nicht mehr benötigt wird.
4. Wir stimmen zu, dass unsere Daten in der Vermittlungsdatenbank von „engagiert in ulm“ gespeichert und an Interessierte weitergegeben werden.
5. Wir nehmen zur Kenntnis, dass der Einsatz von Freiwilligen mit dem jeweiligen Betriebsrat, Personalrat oder der Mitarbeitervertretung unserer Einrichtung abgesprochen werden muss.

(Ort, Datum)

(Stempel, Unterschrift)

Leitfaden zum Bürgerschaftlichen Engagement in Ulmer Organisationen

[] Das Selbstverständnis bzw. die grundsätzliche „Ethik“ der Organisation sollte für Freiwillige offen gelegt werden. Darüber hinaus sollen auch die organisatorischen Rahmenbedingungen für bürgerschaftlich Engagierte erkennbar und nachvollziehbar sein. Nur so kann gewährleistet werden, dass Interessierte bereits im Vorfeld ihr Engagement näher prüfen können, ob die gewählte Organisation ihren Vorstellungen entspricht.

[] Die Einsatzbereiche und Aufgaben der freiwillig Engagierten sollten eindeutig und transparent definiert werden. Dazu zählt auch die Beschreibung von Erwartungen der Einrichtungen an die Engagierten. Es werden Absprachen getroffen, die beide Seiten zur Umsetzung und Einhaltung verpflichten.

[] Um die Eignung des Engagierten zu überprüfen, sollte vorab ein Klärungsgespräch über Vorerfahrungen und bereits vorhandene Kenntnisse stattfinden. Hierbei legt die Organisation fest, ob für die Tätigkeit die Vorlage eines polizeilichen Führungszeugnisses notwendig ist. Weiterhin wird empfohlen, eine schriftliche Vereinbarung über die Art und den Umfang der Tätigkeit, die Einhaltung der Schweigepflicht und die Dauer der Mitarbeit (ggf. mit Probephase) zu treffen. Nach 6 bis 12 Monaten sollte ein Auswertungsgespräch stattfinden.

[] Grundsätzlich unterliegt bürgerschaftliches Engagement keiner Entlohnung. Jedoch sollten den Freiwilligen durch die Tätigkeit auch keine Kosten entstehen. Eine finanzielle Würdigung des Engagements im Rahmen der steuerfreien Übungsleiter- bzw. Ehrenamtspauschale (unter Beachtung des EStG §3 Nr. 26 + 26a) ist daher zu empfehlen.

[] Bürgerschaftlich Engagierte müssen während ihrer Tätigkeit durch einen ausreichenden Versicherungsschutz (Haftpflicht- und Unfallversicherung) abgesichert sein.

[] Anerkennung ist eine der wichtigsten Formen zur Förderung des bürgerschaftlichen Engagements. Daher wird jeder Organisation empfohlen, eine umfassende Anerkennungskultur zu entwickeln, um zu einer nachhaltigen Wertschätzung, Ermutigung und öffentlichen Sichtbarmachung des Engagements beizutragen.

[] Die Organisationen sorgen für geeignete Rahmenbedingungen. Dazu gehören die Bereitstellungen von Arbeitsmitteln sowie eine Ansprechperson für die Freiwilligen.

[] Die Fortbildung der Freiwilligen ist ein wichtiger Bestandteil der Organisationsentwicklung. Unterstützung und Qualifizierung im freiwilligen Engagement sind Aufgaben des Personalmanagements.

[] Wo möglich, sollten Engagierte in organisatorischen, praktischen oder inhaltlichen Bereichen innerhalb der Einrichtung mitsprechen oder mitbestimmen können. Vor allem in ihrem Aufgabenbereich sollte ihnen Verantwortung und Mitgestaltung ermöglicht werden.

[] Auf Wunsch ist den Freiwilligen eine Bescheinigung über ihr Wirken auszustellen.

Bei Fragen können Sie sich gerne an die Informationsstelle von „engagiert in ulm“ wenden.

Antrag für die Einrichtung einer Stelle Freiwilligendienst aller Generationen

in folgender OE: _____

Verantwortliche Person: _____

Die Stelle soll zum _____ bis auf weiteres eingerichtet werden.

Kurze Ausführung zur Motivation:

Beschreibung der Tätigkeit:

Verantwortliche Ansprechperson:

Zustimmung der örtlichen Personalvertretung:

Name: _____ Unterschrift: _____

Die Abteilung garantiert, nachfolgende Rahmenbedingungen zu gewährleisten:

- ☐ Einstellungsgespräch
- ☐ Einarbeitung in die konkrete Tätigkeit
- ☐ Begleitung der/des Freiwilligen durch eine feste Ansprechperson
- ☐ 200 Euro Beteiligung an der Aufwandsentschädigung
- ☐ Erstellung einer Bescheinigung nach Ende der Tätigkeit

Unterschrift verantwortliche Ansprechperson

Unterschrift Abteilungsleitung

Vereinbarung zum Freiwilligendienst aller Generationen (FdaG) in der Stadtverwaltung Ulm

zwischen Name, Vorname: _____

Adresse: _____

Telefon: _____ E-Mail: _____

Geburtsdatum: _____ Status (z. B. Schüler/in, Rentner/in): _____

(im Folgenden „Freiwillige/r“)

und _____

(im Folgenden Organisationseinheit (= OE))

vertreten durch _____

Falls nicht mit oben identisch: Ansprechperson für den/die Freiwillige für die Zeit des Freiwilligendienstes:

§ 1 Grundlage

Grundlage der Vereinbarung ist ein Engagement im „Freiwilligendienst aller Generationen“ in der Stadtverwaltung Ulm.

§ 2 Dauer der Vereinbarung und zeitlicher Umfang

Die/Der Freiwillige verpflichtet sich, in der Zeit vom _____ bis zum _____ für jeweils

_____ Stunden pro Woche folgende Aufgaben zu übernehmen (Stichworte):

§ 3 Verpflichtungen der/des Freiwilligen

Die/Der Freiwillige verpflichtet sich, übertragene Aufgaben zuverlässig und verantwortungsbewusst auszuführen und sich an Anweisungen der OE zu halten. Sie/Er nimmt an Bildungs- und Qualifizierungsangeboten teil und gestaltet diese aktiv mit.

§ 4 Verpflichtungen der OE

Der OE obliegt die Organisation und Steuerung des Freiwilligendienstes in Absprache mit der/dem Freiwilligen. Sie stellt der/dem Freiwilligen geeignete Arbeitsmaterialien zur Verfügung und sorgt für angemessene Arbeitsbedingungen.

§ 5 Begleitung und Qualifizierung

Die Begleitung der/des Freiwilligen, die Beteiligung an Teamgesprächen sowie die Einführung in die Ziele, Aufgaben und Arbeitsweise der Einrichtung sind Aufgaben der OE. Sie bietet darüber hinaus der/dem Freiwilligen die Teilnahme an Bildungs-, Qualifizierungs- und Fortbildungsmaßnahmen im Umfang von mindestens 30 Stunden während des halben Jahres des FdaG an. Kosten für die Teilnahme einschließlich der Reisekosten werden von der Stadt Ulm übernommen. Die/Der Freiwillige erhält ein entsprechendes Angebot über die OE.

Unter Qualifizierung sind Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen zu verstehen, die der fachlichen Qualifikation, der allgemeinen Bildung sowie der persönlichen Orientierung dienen. Die Qualifikation steht zudem in direktem Zusammenhang mit dem Einsatzfeld im Freiwilligendienst oder bereitet auf einen Einsatz in einem anderen Einsatzfeld vor.

§ 6 Versicherungsschutz

Die Stadt Ulm stellt sicher, dass die/der Freiwillige während ihrer/seiner Tätigkeit unfall- und haftpflichtversichert ist. Wege vom und zum Einsatzort sind eingeschlossen.

„Versichert sind auch Personen, die nach Erfüllung der Schulpflicht auf der Grundlage einer schriftlichen Vereinbarung im Dienst eines geeigneten Trägers im Umfang von durchschnittlich mindestens acht Wochenstunden und für die Dauer von mindestens sechs Monaten als Freiwillige einen Freiwilligendienst aller Generationen unentgeltlich leisten. Als Träger des Freiwilligendienstes aller Generationen geeignet sind inländische juristische Personen des öffentlichen Rechts oder unter § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftssteuergesetzes fallende Einrichtungen zur Förderung gemeinnütziger, mildtätiger oder kirchlicher Zwecke (§§ 52 bis 54 der Abgabenordnung), wenn sie die Haftpflichtversicherung und eine kontinuierliche Begleitung der Freiwilligen und deren Fort- und Weiterbildung im Umfang von mindestens durchschnittlich 60 Stunden je Jahr sicherstellen. Die Träger haben fortlaufende Aufzeichnungen zu führen über die bei ihnen nach Satz 1 tätigen Personen, die Art und den Umfang der Tätigkeiten und die Einsatzorte. Die Aufzeichnungen sind mindestens fünf Jahre lang aufzubewahren.“ Gesetzliche Unfallversicherung, SGB VII, § 2 Abs. 1a

§ 7 Auslagenersatz/Entschädigung

Die/Der Freiwillige hat Anspruch auf eine pauschale Entschädigung in Höhe von insgesamt 500 Euro für die vereinbarten 6 Monate. Die 500 Euro werden unter Anwendung der Ehrenamtszuschale gemäß § 3 Nr. 26 a EStG ausgezahlt und können nur einmal im Jahr gewährt werden. Die/der Freiwillige füllt hierzu die entsprechenden Formblätter aus. Die Entschädigung wird in folgendem Modus ausgezahlt:

§ 8 Krankheit

Die/Der Freiwillige teilt eine Einsatzunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer vor der nächsten Einsatzfähigkeit der Einsatzstelle mit.

§ 9 Erklärung zur Verschwiegenheit

Die/Der Freiwillige verpflichtet sich, Stillschweigen über alles, was die Einrichtung, ihre Mitglieder und Tätigkeiten betrifft, zu wahren. Diese Verpflichtung gilt auch nach Beendigung des Einsatzes. Die Einsatzstelle verpflichtet sich, personenbezogene Daten der/des Freiwilligen zu schützen und nicht an Dritte weiterzugeben.

§ 10 Weitergabe von Daten

Die/Der Freiwillige erklärt sich einverstanden, dass Fotos und Materialien, die im Rahmen der freiwilligen Tätigkeit entstanden sind, für die Öffentlichkeitsarbeit und Dokumentationen des Einsatzes verwendet werden dürfen.

§ 11 Ausstellen von Bescheinigungen

Die OE bestätigt schriftlich die Leistungen der/des Freiwilligen und die Teilnahme an Qualifizierungsmaßnahmen.

§ 12 Rechtsverhältnis der Vereinbarung

Die Vereinbarung begründet kein arbeitsvertragliches Rechtsverhältnis. Es ergeben sich keine Ansprüche auf Übernahme in ein sozialversicherungspflichtiges Beschäftigungsverhältnis.

§ 13 Vorzeitige Auflösung

Eine vorzeitige Auflösung der Vereinbarung ist für beide Parteien mit einer Frist von _____ Wochen möglich. Eine fristlose Auflösung ist nur möglich, wenn ein wichtiger Grund vorliegt (z. B. berufliche Eingliederungsmaßnahme, besondere familiäre Gründe, beiderseitige Feststellung, dass eine weitere Zusammenarbeit nicht möglich ist). In einem solchen Falle wird die vereinbarte Aufwandsentschädigung nur anteilig gewährt.

Ort und Datum _____

Freiwillige/r _____

für die Organisationseinheit _____

Stadt Ulm

Abteilung _____



Vereinbarung einer nebenberuflichen Tätigkeit unter Anwendung des § 3 Nr. 26 a EStG im Rahmen des Freiwilligendienstes aller Generationen

Frau/Herr (Vor- und Zuname): _____

geboren am: _____

wohnhaft: _____

Tätigkeit: _____

(§ 14 Abs. 1 TzBefrG)

ist nebenberuflich unter Anwendung des § 3 Nr. 26 a EStG befristet beschäftigt.

1. Die Beschäftigung erfolgt von _____ bis _____
im Rahmen des Freiwilligendienstes aller Generationen.
2. Das Tarifrecht des öffentlichen Dienstes findet keine Anwendung.
3. Die Beschäftigung erfolgt mit 8 Stunden in der Woche 6 Monate im Jahr und wird mit 500 Euro Aufwandsentschädigung pauschal honoriert.
4. Die Beschäftigung wird durch den in beiliegender Erklärung zu § 3 Nr. 26 a EStG für die Stadt Ulm festgelegten Ausschöpfungsbetrag begrenzt.
5. Änderungen und Ergänzungen der Vereinbarung bedürfen der Schriftform.
6. Die/Der Beschäftigte ist verpflichtet, absolute Verschwiegenheit über alle ihr/ihm zur Kenntnis gelangenden Tatsachen und Vorgänge - auch nach dem Ausscheiden - zu wahren.
7. Die/Der Beschäftigte erklärt ihr/sein ausdrückliches Einverständnis, dass ihre/seine persönlichen Daten im Rahmen des geltenden Datenschutzrechts durch elektronische Datenverarbeitung (EDV) verarbeitet werden.

Ulm, _____ Ulm, _____

Stadt Ulm

Die/Der Beschäftigte

Erklärung zur Anwendung des § 3 Nr. 26 a EStG für nebenberuflich Beschäftigte

Name: _____, geb. am _____

1. Freibetrag für 2011

Ich erkläre hiermit, dass ich

a) die Steuerbefreiung von jährlich maximal 500 Euro

- ☐ nicht bei einem anderen Arbeit-/Auftraggeber außerhalb der Stadt für eine nebenberufliche Tätigkeit im gemeinnützigen, mildtätigen oder kirchlichen Bereich in Anspruch nehme.
- ☐ bei folgenden Arbeit-/Auftraggebern für nebenberufliche Tätigkeiten im gemeinnützigen, mildtätigen oder kirchlichen Bereich entsprechend der angegebenen Höhe ausschöpfe bzw. bereits ausgeschöpft habe:

Name der gemeinnützigen Einrichtung _____

Tätigkeit _____ Dauer _____ (von ... bis ... bzw. seit ...)

Jährlicher Ausschöpfungsbetrag (insg. max. 500 Euro) insgesamt: _____ Euro.

b)

☐ bereits für eine andere nebenberufliche Tätigkeit bei der Stadt Ulm eine Erklärung bei

(OE) _____ in Höhe von _____ Euro

abgegeben habe. Ich bitte, diesen Steuerfreibetrag auch bei der jetzigen Tätigkeit auszuschöpfen.

2. Folgejahre

Sofern bei meiner nebenberuflichen Tätigkeit keine Änderung eintritt, soll der Freibetrag unter Ziffer 1 auch für die folgenden Kalenderjahre berücksichtigt werden:

☐ Ja (Änderungen teile ich ggf. mit) ☐ Nein

3. Persönliche Angaben _____

Rentenversicherungsnummer _____

Telefon / E-Mail-Adresse _____

Konto-Nr., BLZ, Bankinstitut _____

(bei Barzahlung nicht ausfüllen)

Bei Minderjährigen Name und Anschrift des gesetzlichen Vertreters _____

Erklärung

Ich versichere, dass alle Angaben vollständig und wahrheitsgemäß gemacht wurden, und verpflichte mich, die Stadt Ulm über alle Veränderungen (z. B. Änderung bei der Ausschöpfung des Freibetrags) unaufgefordert und unverzüglich zu unterrichten. Mir ist bekannt, dass falsche oder fehlende Angaben einen Verstoß gegen meine arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Pflichten darstellen und ich dadurch schadensersatzpflichtig werden kann (z. B. Nachzahlung von Sozialversicherungsbeiträgen).

Ulm, den _____ Unterschrift _____





Bild: fotocase

Stadt Ulm

ulm